



Հասցեատու՝

Տնօրեն

Ա. Վեզիրյան

«ՆՈՐԱԿԵՐՏԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ»

ՊՈԱԿ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՊԼԱՆ

Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների

գծով տեղակալ՝ Ն. Նահապետյան

Բաժին 1. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանավորում

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	2022-2023 ուստարվա կատարած աշխատանքների ամփոփում, 2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանի կազմում	Օգոստոս	Տնօրինություն	
2.	Համայնքի պարտուսահասակ երեխաների վերահաշվառում և ապահովում նրանց ընդգրկումը դպրոց:	Օգոստոս	Տնօրինություն, Դասվարներ, ԴԱԿ	
3.	Հնարավորինս բավարար սոցիալ-հոգեբանական միջավայրի ստեղծում անապահով ընտանիքների երեխաների համար, հնարավորության սահմաններում ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով: Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրինություն, Գրադարանավար, Դասղեկներ, ԾԽ	
4.	2023-2024 ուսումնական տարվա դասարանների կոմպլեկտավորում: Կրտսեր դպրոց - 8 դասարան Միջին դպրոց - 8 դասարան Ավագ դպրոց - 3 դասարան	Օգոստոս	Տնօրինություն	
5.	Ուսումնական աշխատանքների նախապատրաստման և իրականացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում:	Օգոստոս, Սեպտեմբեր	Տնօրինություն	
6.	2023-2024 ուստարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավորում, նախագահների առաջադրում	Օգոստոս	Տնօրեն, Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ,	
7.	Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում կատարված քննարկումների և այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մ/խ նիստում առաջարկությունների առաջադրում:	Օգոստոս	Տնօրեն, Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, առարկայական մ/մ	

8.	Հանրակրթության պետական չափորոշչում(ՀՊՉ) կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրություն և ներկայացում մասնախմբերում:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ, առարկայական մ/մ	
9.	Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում ըստ առարկայական ծրագրերի, չափորոշչային պահանջների, շաբաթական ժամաքանակի, կիսամյակների 15 և 19 շաբաթների տևողության և ներկայացում տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
10.	Առարկայական մեթոդական միավորումների տարեկան աշխատանքային պլանների ներկայացում տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
11.	Մեթոդական միավորումներում միավորային գնահատման բաղադրիչների՝ բանավոր հարցման, գործնական, թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակի որոշում ըստ առարկաների, դասարանների և հատկացված շաբաթական ժամաքանակի:	Օգոստոս	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ, առարկայական մ/մ	
12.	Ծանոթացում 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում գնահատման նոր համակարգի, գրավոր աշխատանքների տրման քանակի, դասի վարման վերաբերյալ ցուցումներին:	Օգոստոս	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
13.	Ուսուցիչների ապահովում ուսումնական ծրագրերով և մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
14.	1-ին կիսամյակի դասացուցակի կազմում: Դասացուցակի ընթացիկ սպասարկում:	Օգոստոսի Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
15.	Դասերի կազմակերպման համապատաս խանեցում սանիտարական նորմերին /ըստ ուղեցույցի/	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
16.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ԱՈՒՊ-ների կազմում:	Սեպտեմբեր	Բազմամասն. խումբ, ծնող, հոգեբան, դասղեկ, ուսուցիչներ,	
17.	Նոր ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների բացահայտում: ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների /ըստ անհրաժեշտության/ դպրոցական գնահատում և ներկայացում տարածքային գնահատման:	Սեպտեմբեր	Բազմամասն. խումբ, հեղեբան, ՎՏՄԱԿ	

18.	Անհատակա/ընտրովի/բաղադրիչի հետ կապված խմբակների նախագծային աշխատանքների պլանավորում, կազմակերպում	Մեպտեմբեր	Տնօրինություն, Առարկ. մմ, ուսուցիչներ	
19.	Ուստարվա տարիֆիկացիայի և նրա բաղադրիչների կազմում: Էլեկտրոնային տարիֆիկացիայի կազմում	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրինություն,	
20.	Ուսումնական պլանի, դասաբաշխման մուտքագրում ԴԿՏՀ համակարգ, էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքի համակարգում:	Մեպտեմբեր	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ, օպերատոր	
21.	Ուսուցիչների աշխատաժամանակի նորմավորում, էլնելով նրանց շաբաթական ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունից, ըստ կողմնորոշիչ աղյուսակի ու դասացուցակի ընձեռած հնարավորության:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրինություն	
22.	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողնված և փոխարինած դասաժամերի արձանագրում և ժամավճարային հաշվարկների ներկայացում	Մեպտեմբեր	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
23.	Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում սանիտարական կանոններին և նորմերին համապատասխան:	Մեպտեմբեր	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
24.	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն/ՆԴԿ/	Մեպտեմբեր	Տնօրինություն	
25.	Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների համակարգում, ամենամսյա նիստերի գումարում:	Յուրաք.ամիս	Տնօրինություն, Առարկ. մ/մ	
26.	Մեթոդամանկավարժական գեկուցումներ՝ <ul style="list-style-type: none"> • Տարրական մասնախումբ-«Ուսուցչի մասնագիտական կարողությունների և դասավանդման որակի բարձրացման մասին» • Կարողունակությունների զարգացման մեթոդները ԲՏՃՄ առարկաների դասավանդման ընթացքում: • Բնագիտական առարկաների մասնախումբ-«Ինտեգրված դասերի նշանակությունը բնագիտական առարկաների դասավանդման ընթացքում» 	Մեպտեմբեր	Տնօրինություն, առարկայական մ/մ	
27.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ: Առարկայական շաբաթների ընթացքում կազմակերպել բաց դասեր, լույս ընծայել պատի	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, առարկայական մ/մ	

	թերթեր:			
28.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, նրանց մղել ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ, առարկայական մ/մ	
29	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն/ՆԴՎ/	Հոկտեմբեր	Տնօրինություն	
30	Էլեկտրոնային մատյանների պատշաճ գրանցման, գնահատման, բացակայությունների անցկացման նկատմամբ վերահսկողություն:	Հոկտեմբեր	Տնօրինություն	
31	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողնված և փոխարինած դասաժամերի արձանագրում և ժամավճարային հաշվարկների ներկայացում	Հոկտեմբեր	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
32	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ստուգում ՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխան/ՆԴՎ/:	Հոկտեմբեր	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
33	Տարրական դպրոց: Ընթերցանության որակի գնահատում 2-4 դասարաններում /ՆԴՎ/:	Հոկտեմբեր	Տնօրինություն, մ/մ, դասվարներ	
34	ՏՀՏ կիրառումը բնագիտական առարկաների դասավանդման ընթացքում/ՆԴՎ/:	Հոկտեմբեր	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ, ուսուցիչներ	
35	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն/ ՆԴՎ/:	Հոկտեմբեր	Տնօրինություն	
36	Ցածր առաջադիմություն ունեցող և արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին շարունակական աջակցության տրամադրում: Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին երկարօրյա դասերի ընդգրկում:	Հոկտեմբեր	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
37	Բաց դաս- միջոցառումների կազմակերպում առաջին դասարաններում: «Ա ա» հնչյուն տառի ուսուցում	Հոկտեմբեր	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ, ՄԿԱ, դասվարներ	
38	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում:	Հոկտեմբեր	Տնօրինություն	
39	Մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն/ ՆԴՎ/:	Հոկտեմբեր	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
40	Մեթոդամանկավարժական զեկուցումներ` • Հայոց լեզվի և գրակ. մասնախումբ- «Միջառարկայական կապերի կիրառումը հայոց լեզվի և գրականության դասաժամերին»:	Հոկտեմբեր	Տնօրինություն, առարկայական մ/մ	

	<ul style="list-style-type: none"> • Բնագիտական առարկաների մասնախումբ- «Համագործակցությունը՝ որպես մասնագիտական գոծունեության արդյունավետության բարձրացման ձև» 			
41	Մպորտլանդիա մրցույթների կազմակերպում տարրական, միջին և ավագ դասարաններում	Հոկտեմբեր	Տնօրինություն, առարկ.մ/մ. ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
42	ՆԴՎ: Ուսումնական առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն նոր ՀՊՉ ներդրված դասարաններում/2-րդ, 5-րդ, 7-րդ/	Հոկտեմբեր	Տնօրինություն	
43	ՆԴՎ:Մովորողների վարքի, առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն:	Նոյեմբեր	Տնօրինություն	
44	Առարկայական շաբաթներ. Մաթեմատիկա, ԹԳՀԳ I-IV դասարաններ, Մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա, ԹԳՀԳ V-XII դասարաններ. Կատարել նշված առարկաներից ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մ/մ նիստում, մանկավարժական խորհրդում:	Նոյեմբեր	Տնօրինություն, առարկայական մ/մ, ուսուցիչներ	
45	Գիտելիքների ստուգում մաթեմատիկայից/ ՆԴՎ / <ul style="list-style-type: none"> • Գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից 2-12-րդ դասարաններում 	Նոյեմբեր	Տնօրինություն	
46	Գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից/ՆԴՎ/ <ul style="list-style-type: none"> • Գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից 2-12-րդ դասարաններում 	Նոյեմբեր	Տնօրինություն	
47	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպում, արդյունքների ամփոփում	Նոյեմբեր- դեկտեմբեր	Տնօրինություն, առարկ.մ/մ, ուսուցիչներ	
48	Ուսուցիչների կողմից դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում/ ՆԴՎ/:	Նոյեմբեր	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
49	Ուսուցիչների կողմից բաց թողնված դասաժամերի փոխարինում	Նոյեմբեր	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
50	Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում	Նոյեմբեր	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
51	Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների համակարգում, ամենամյա նիստերի գումարում:	Նոյեմբեր	Տնօրինություն, առարկայական մ/մ	

52	<p>Մեթոդամանկավարժական գեկուցումներ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Տարրական մասնախումբ- «Գործնական աշխատանքների կազմակերպումը մաթեմատիկայի դասերին» • Օտար լեզվի մասնախումբ «Речевые и языковые задания для развития речи учащихся» • Մաթ.-ինֆորմատիկայի մասնախումբ- «Ձևավորող գնահատման բաղադրիչները» • Բնագիտական առարկաների մասնախումբ- «Նախագծային ուսուցման դերը սովորողների նախաձեռնելու, սովորել, սովորելու կարողության զարգացման գործում: 	Նոյեմբեր	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ, առարկայական մ/մ	
53	Ուսումնական առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն նոր ՀՊՉ ներդրված դասարաններում/2-րդ, 5-րդ, 7-րդ// ՆԴՎ/:	Նոյեմբեր	Տնօրինություն	
54	Առանձնահատուկ վերաբերմունք ձևավորել շնորհալի, օժտված երեխաների նկատմամբ, խթանել նրանց ստեղծագործական ունակությունները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, առարկ. մ/մ ուսուցիչներ	
55	Մանկավարժական առաջավոր փորձի ուսումնասիրման և դպրոցի հետագա արդիականացման նպատակով սերտացնել կապերն այլ կրթօջախների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, առարկ. մ/մ,	
56	Կրթության արդյունավետության բարձրացման նպատակով էլ ավելի նպատակային դարձնել դասալսումները, իրականացնել դրանց խորքային վերլուծություններ, որակյալ քննարկումներ և հետամուտ լինել արված դիտողություններին և առաջարկությունների ընթացքին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, առարկ. մ/մ,	
57	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մ/մ նիստում, մանկավարժական խորհրդում:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն, առարկ. մ/մ,	
58	Բնագիտական առարկաների դասերին էլ ավելի կարևորել վիրտուալ, լաբորատոր, գործնական պարապմունքները: Արդյունավետ օգտագործել համակարգչային կաբինետն ու լաբորատորիան	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ, ինֆորմ. ուսուցիչ, լաբորանտ	

59	Կոորդինացնել ուսուցիչների պարտադիր և կամավոր աստեսավորման շարունակական աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
60	Իրականացնել վերահսկողությունը մատենավարության անթերի կատարման, էլեկտրոնային մատյաններում գրանցումների, գնահատականների, բացակայությունների ժամանակին մուտքագրման համար:	Դեկտեմբեր	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
61	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն դասալսումների միջոցով /ՆԴՎ/:	Դեկտեմբեր	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
62	Ուսուցիչների կողմից բաց թողնված դասաժամերի փոխարինում	Դեկտեմբեր	Տնօրենի ուսումն. գծով տեղակալ	
63	Ուսումնական առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն նոր ՀՊՉ ներդրված դասարաններում/2-րդ, 5-րդ, 7-րդ/ ՆԴՎ:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն	
64	Թեմատիկ, գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում/ՆԴՎ/:	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն	
65	Մեթոդամանկավարժական զեկուցումներ` <ul style="list-style-type: none"> Մաթեմատիկա-ինֆորմատիկայի մասնախումբ «Կարողունակություններ» ՀՊՉ մաթեմատիկական կարողունակության զարգացման մեթոդները հանրահաշիվ և երկրաչափություն առարկաների շրջանակներում: 	Դեկտեմբեր	Տնօրենի ուսումն. գծով տեղակալ, առարկ. մ/մ	
66	Առարկայական օլիմպիադաների տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում, հաջորդ մարզային փուլի նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում:	Դեկտեմբեր- հունվար	Տնօրինություն, Առարկ. մ/մ, ուսուցիչներ	
67	12-րդ դասարանի սովորողների կողմից 2-րդ կիսամյակում ընտրած ուսումնասիրվող առարկաների համար դիմումների ընդունում:	Մինչև դեկտեմբերի 1-ը	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
68	Պետական ավարտական և միասնական քննությունների նախապատրաստական աշխատանքների մասին:	Դեկտեմբեր	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
69	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:	Դեկտեմբեր	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	

70	Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում և տնօրենի կողմից հաստատում:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն,	
71	2-րդ կիսամյակում 12-րդ դասարանի սովորողների ուսումնական գործընթացի կազմակերպում, առարկայական խմբերի ձևավորում:	Մինչև հունվարի 8	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
72	Երկրորդ կիսամյակի դասաքաշիում և ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում:	Մինչև հունվարի 8	Տնօրինություն,	
73	12-րդ դասարանի աշակերտների պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, հայոց պատմություն առարկաներից /սովորողների դիմումների համաձայն/:	Հունվար	Տնօրինություն,	
74	Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների հետ իրականացվող աշխատանքների պլանավորում:	Հունվար	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
75	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն դասալսումների միջոցով /ՆԴՎ/:	Հունվար	Տնօրինություն,	
76	Ուսուցիչների կողմից բաց թողնված դասաժամերի փոխարինում:	Հունվար	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
77	Ուսուցիչների կողմից դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում	Հունվար	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
78	Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում /ՆԴՎ/:	Հունվար	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
79	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության վերահսկողություն/ՆԴՎ/:	Հունվար	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
80	Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների համակարգում, ամենամսյա նիստերի գումարում:	Հունվար	Տնօրինություն, առարկայական մ/մ	
81	Մեթոդամանկավարժական գեկուցումներ` <ul style="list-style-type: none"> • Տարրական մասնախումբ - «Շախմատ առարկայի միջոցով պետական չափորոշյով սահմանված կարողունակությունների ձևավորումը կրտսեր դպրոցում» 	Հունվար	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ, առարկայական մ/մ	

82	Սովորողների առաջադիմության, վարքի նկատմամբ վերահսկողություն/ՆԴՎ/:	Հունվար	Տնօրինություն, ԴԱԿ, դասղեկ-դասվարներ	
83	Առաջին կիսամյակում ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում:	Հունվար	Տնօրինություն	
84	Առարկայական օլիմպիադաների մարզային փուլի արդյունքների ամփոփում, հաջորդ՝ հանրապետական փուլի նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում:	Հունվար-փետրվար	Տնօրինություն, առարկ. մ/մ, ուսուցիչներ	
85	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ստուգում թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխան/ՆԴՎ/	Փետրվար	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
86	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասա մատյանների վարման մշտադիտարկում /ՆԴՎ/	Փետրվար	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
87	Ուսուցիչների կողմից դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում/ՆԴՎ/	Փետրվար	Տնօրենի ուսումն. գծով տեղակալ	
88	Մեթոդամանկավարժական զեկուցումներ՝ <ul style="list-style-type: none"> • Տարրական մասնախումբ - «Ժողովրդական բանահյուսության ուսուցումը որպես բանավոր խոսքի զարգացման միջոց» • Օտար լեզվի մասնախումբ «Թարգմանական հնարների դերը» • Մաթեմատիկա-ինֆորմատիկայի մասնախումբ «Արհեստական բանականության կիրառումը ուսումնական գործընթացում» 	Փետրվար	Տնօրենի ուսումն. գծով տեղակալ, առարկ. մ/մ	
89	Ուսուցիչների կողմից բաց թողնված դասաժամերի փոխարինում:	Փետրվար	Տնօրենի ուսումն. գծով տեղակալ	
90	Առարկայական շաբաթներ. Մայրենի I-IV դասարաններ, Մայրենի, հ. լեզու և գրակ., պատմություն, հասարակագիտություն V-XII դասարաններ. Կատարել նշված առարկաներից ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մ/մ նիստում, մանկավարժական խորհրդում:	Փետրվար	Տնօրինություն, առարկ. մ/մ, ուսուցիչներ	
91	Սովորողների առաջադիմության, վարքի	Փետրվար	Տնօրինություն,	

	նկատմամբ վերահսկողություն/ՆԴՎ/:		ԴԱԿ, դաստեկ-դասվարներ	
92	Գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից <ul style="list-style-type: none"> Գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից 2-12-րդ դասարաններում 	Փետրվար	Տնօրինություն,	
93	Տարրական դասարանների միջև ընթերցանության մրցույթի անցկացում, նկարազարդ գրքույկների շնորհանդեսի և ցուցահանդեսի կազմակերպում:	Փետրվար	Տնօրինություն, առարկ. մ/մ, դասվարներ	
94	Գրքի օրվան նվիրված միջոցառումների անցկացում. <ul style="list-style-type: none"> Բաց դասերի, դաս-միջոցառումների կազմակերպում, Հեքիաթների բեմականացում, Հովհ. Թումանյան – 155 միջոցառման կազմակերպում 	Փետրվար	Տնօրինություն, առարկ. մ/մ, դաստեկ-դասվարներ	
95	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն դասալսումների միջոցով /ՆԴՎ/:	Փետրվար	Տնօրինություն,	
96	Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների հետ իրականացվող աշխատանքների պլանավորում:	Մարտ	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
97	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն դասալսումների միջոցով /ՆԴՎ/:	Մարտ	Տնօրինություն,	
98	Ուսուցիչների կողմից բաց թողնված դասաժամերի փոխարինում:	Մարտ	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
99	Ուսուցիչների կողմից դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում:	Մարտ	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
100	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում, էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում: /ՆԴՎ/:	Մարտ	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
101	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության վերահսկողություն/ՆԴՎ/:	Մարտ	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
102	Թեմատիկ, գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում/ՆԴՎ/:	Ապրիլ	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	

103	ԹԳՀԳ առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում:	Մարտ	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
104	Սովորողների առաջադիմության, վարքի նկատմամբ վերահսկողություն/ՆԴՎ/:	Մարտ	Տնօրինություն, ԴԱԿ, դասղեկ- դասվարներ	
105	Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին երկարօրյա խմբերի ընդգրկում:	Մարտ	Տնօրինություն	
106	Ցածր առաջադիմություն ունեցող և արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին շարունակական աջակցության տրամադրում:	Մարտ	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
107	Մեթոդամանկավարժական զեկուցումներ՝ <ul style="list-style-type: none"> • Տարրական մասնախումբ - «Ընթերցանությունից ճանաչողություն» սովորողների ընթերցանության կարողությունների մշակման արդյունավետ ուղիների մասին • Օտար լեզվի մասնախումբ-«Новые подходы в образовании и обучении» • Մաթեմատիկա-ինֆորմատիկայի մասնախումբ-«Ուսուցչի առարկայական և մասնագիտական գիտելիքների ու հմտությունների կատարելագործումը ստեղծագործական և հետազոտական աշխատանքների ընթացքում» 	Մարտ	Տնօրենի ուսումն. գծով տեղակալ, առարկ. մ/մ	
108	Առարկայական շաբաթներ. Օտար լեզուներ /ռուսաց լեզու, անգլերեն/ I-IV դասարաններ, Օտար լեզուներ /ռուսաց լեզու, անգլերեն/ V-XII դասարաններ. Կատարել նշված առարկաներից ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մ/մ նիստում, մանկավարժական խորհրդում:	Մարտ	Տնօրինություն, առարկ. մ/մ, ուսուցիչներ	
109	Քննական առարկաներից «Հայոց լեզու և հայ գրականություն, հայոց պատմություն, մաթեմատիկա, օտար լեզու, ֆիզիկուլտուրա» առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն 9-րդ դասարանում:	Ապրիլ	Տնօրինություն, առարկ. մ/մ,	

110	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն դասալսումների միջոցով /ՆԴՎ/:	Ապրիլ	Տնօրինություն,	
111	Ուսուցիչների կողմից բաց թողնված դասաժամերի փոխարինում:	Ապրիլ	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
112	Ուսուցիչների կողմից դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում:	Ապրիլ	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
113	<u>Առարկայական շաբաթներ.</u> Բնագիտական առարկաներ /բնություն, բնագիտություն, ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն/ V-XII դասարաններ. ԹԳՀԳ – 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններ Առարկայական շաբաթների ընթացքում կազմակերպել բաց դասեր, լույս ընծայել պատի թերթեր: Կատարել նշված առարկաներից ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մ/մ նիստում, մանկավարժական խորհրդում:	Ապրիլ	Տնօրինություն, առարկ. մ/մ, ուսուցիչներ	
114	Բնագիտական առարկաների դասերին էլ ավելի կարևորել վիրտուալ, լաբորատոր, գործնական պարապմունքները: Արդյունավետ օգտագործել համակարգչային կաբինետն ու լաբորատորիան	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ, ինֆորմ. ուսուցիչ, լաբորանտ	
115	Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում, էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում: /ՆԴՎ/:	Ապրիլ	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
116	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության վերահսկողություն/ՆԴՎ/:	Ապրիլ	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
117	Սովորողների առաջադիմության, վարքի նկատմամբ վերահսկողություն/ՆԴՎ/:	Ապրիլ	Տնօրինություն, ԴԱԿ, դաստեղ- դասվարներ	
118	Ուսումնական առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն նոր ՀՊԶ ներդրված դասարաններում/2-րդ, 5-րդ, 7-րդ/	Ապրիլ	Տնօրինություն	

119	Թեմատիկ, գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում/ՆԴՎ/:	Ապրիլ	Փոխտնօրեն	
120	Առարկայական մեթոդիավորումների աշխատանքի վերահսկողություն:	Ապրիլ	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
121	Մեթոդամանկավարժական զեկուցումներ՝ <ul style="list-style-type: none"> • Հայոց լեզու և գրակ., հասարակագիտական առարկաների մասնախումբ-«Ուշադրության և հիշողության զարգացման կարևորությունը պատմողական առարկաների դասավանդման ընթացքում» • Տարրական մասնախումբ-«Նորագույն տեխնոլոգիաները երաժշտության դասերին» • Մաթեմատիկա-ինֆորմատիկայի մասնախումբ-«Կարողունակությունների կողմնորոշիչ շրջանակ «Գնահատման սկզբունքները» • Բնագիտական առարկաների մասնախումբ-«Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակությունը որպես ուսումնաստիարակչական գործընթացի զարգացման կարևոր գործոն»: 	Ապրիլ	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ, առարկ. մ/մ	
122	Առարկայական օլիմպիադայի հանրապետական փուլի ամփոփում:	Ապրիլ	Տնօրինություն, առարկ. մ/մ	
123	Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում, էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում: /ՆԴՎ/:	Մայիս	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
124	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության վերահսկողություն/ՆԴՎ/:	Մայիս	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
125	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն/ՆԴՎ/:	Մայիս	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
126	Ուսուցիչների կողմից բաց թողնված դասաժամերի փոխարինում:	Մայիս	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ	
127	Ուսուցիչների կողմից դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում:	Մայիս	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ	

128	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով:	Մայիս	Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ, առարկ. մ/մ	
129	Առարկայական մեթոդավորումների աշխատանքի վերահսկողություն:	Մայիս	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
130	Մեթոդամանկավարժական զեկուցումներ` <ul style="list-style-type: none"> • Տարրական մասնախումբ • Օտար լեզվի մասնախումբ-«Нестандартные задания на уроках русского языка» • Բնագիտական առարկաների մասնախումբ- «Բիոնիկայի դասավանդման կարևորությունը` արդի գիտատեխնիկական առաջընթացների համատեքստում»: 	Մայիս	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ, առարկ. մ/մ	
131	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների հաջորդ դասարան կամ հանրակրթության հաջորդ աստիճան փոխադրման հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում, հետագա աշխատանքի կազմակերպում կարգի համաձայն:	Մայիս	Տնօրինություն, առարկ. մ/մ	
132	Քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի ներկայացում և քննական հանձնաժողովների հաստատում:	Մայիս	Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
133	2023-2024 ուսումնական տարվա սովորողների երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփում:	Հունիս	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ	
134	Գիտելիքների ստուգման, ավարտական, պետական ավարտական և միասնական քննությունների արդյունքների ամփոփում	Հունիս	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ	
135	2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում Հանրակրթության պետական չափորոշի պահանջներին համապատասխան:	Հունիս	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ	

**ԲԱԺԻՆ 2. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ
ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ**

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս - սեպտեմբեր	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ, գրադարանավար	
2	<p>Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>Հանձնարարել.</p> <p>ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման,</p> <p>բ/ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,</p> <p>գ/ ստուգել ուսուցիչների էլեկտրոնային առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:</p>	<p>օգոստոս</p> <p>Օգոստոս</p> <p>Օգոստոս</p> <p>սեպտեմբերի 1-10</p>	<p>Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ</p> <p>Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ, առարկ. մ/մ</p> <p>Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ</p> <p>Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ</p>	
4	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած	2 ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ.	

	աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:		գծով տեղակալ,	
5	Անցկացնել խորհրդակցություն բոլոր մանկավարժների համար	Մեպտեմբեր Հոկտեմբեր	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	
6	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով/շաբաթական/ տնօրեն՝ 2-3, ուս. աշխ. գծով տեղակալ՝ 5-6, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն՝ 1-2 անգամ, առարկայական մասնախմբի նախագահներ՝ 2-3 անգամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ: Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման» մատյանում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
7	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ-ների նախագահներ	
8	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման արդյունավետությունը, ուշադրություն դարձնել գիտելիքների նվազագույն պահանջների ապահովմանը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, առարկ. մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	
9	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
10	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, և այլն, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ,	

	հոգևոր մտքի զարգացմանը:			
11	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել Մ/Խ-ի և մ/մ նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ	
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր ձորձը և տարածել դպրոցում:Այն իրականացնել մեթոդախավորումների նախագայների միջոցով:	Մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ	
13	Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք զեկուցումներ/ նշել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը և պատասխանատուի անունը/:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ	
14	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապ մունքներաշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	Մայիս	Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ	
15	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը քննությունները սկսվելուց 4 օր առաջ:	Մայիս	Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ	
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Մայիս	Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ	
18	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ	

ԲԱԺԻՆ 3. ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
2	<p>ա/ Ստեղծել հանձնաժողով դպրոցի ներքին գնահատումն իրականացնելու համար:</p> <p>բ/ Դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում:</p>	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրինություն	
3	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ	
4	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Մշտապես	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ	
5	2023-2024 ուսումնական տարվա դասարանների կոմպլեկտավորում:	Օգոստոս	Տնօրինություն	
6	Կազմել դասացուցակ: Ձևավորել էլեկտրոնային դասամատյանները ըստ ուղեցույցի:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ	
8	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ	
9	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն	
10	<p>ա/ Կազմակերպել և անցկացնել համադպրոցական գրավոր աշխատանքները:</p> <p>բ/ Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p>	1-ին և 2-րդ կիսամյակներ	Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ, առարկ. մ/մ	

11	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Յուրաք. կիսամյակի վերջում	ՈԻս.աշխ.գծով փոխսնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
12	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողական արդյունքները, քննարկել սնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխսնօրեն, առարկ. մ/մ	
13	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը, վերահսկել դրանց ճիշտ և ժամանակին կատարմանը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ	
14	Յուսքանչյուր շաբաթվա վերջում հանրագումարի բերել կատարված աշխատանքները. ա/ Հաղորդում տալ պլանավորված աշխատանքների կատարողականի մասին: բ/ Բացատրել թերացումները: գ/ Քննարկել հաջորդ շաբաթվա անելիքները:	Յուրաք. շաբաթվա վերջում	Տնօրինություն	
16	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին /պարտադիր ատեստավորում/ Խթանել ուսուցիչների կամավոր ատեստավորման գործընթացին: Վերահսկել սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների գործունեությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
17	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ	
18	Ստուգել ծրագրերի կատարողականը կիսամյակի վերջում:	Յուրաք. կիսամյակ	Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ	
19	Ժամանակին հրավիրել մեթոդական միավորման նիստերը:	Յուրաք. ամիսը մեկ	Տնօրինություն , մ/մ նախագահներ	

ԲԱԺԻՆ 4. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ				
	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ	
2	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	սեպտեբեր	Տնօրինություն, ԴԱԿ Ծնողխորհրդ, դասղեկներ	
3	Սովորողների և ծնողների համար կազմակերպել զրույց- զեկուցումներ դպրոցական տարիքային փուլերի առանձնահատկությունների և հիմնախնդիրների մասին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ԴԱԿ	
4	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ԴԱԿ Հոգեբան	
5	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	Մշտապես	Տնօրինություն, ԴԱԿ	

ԲԱԺԻՆ 5. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԿԱՆ - ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	<p>Ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել 2 հերթով.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1-ին հերթ՝ 1^ա,1^բ, 2^ա,2^բ 5-12-րդ դասարաններ ✓ 2-րդ հերթ՝ 3^ա,3^բ, 4^ա,4^բ, դասարաններ 	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
2	<p>Կոմպլեկտավորել դասարանները՝ ա/. Կրտսեր դպրոցի դասարաններ 1-ից 4-րդ (8 դասարան) բ/. հիմնական դպրոցի դասարաններ 5-ից 9-րդ (8 դասարան) գ/. ավագ դպրոցի դասարաններ 10-ից 12-րդ՝ (3 դասարան)</p>	Օգոստոս	Տնօրենություն	
3	Մ/մ-ների ներկայացմամբ նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, մանկավարժակա խորհուրդ	
4	<p>Նշանակել մեթոդափավորումների նախագահներ: Դպրոցի թափուր առարկաների դասավանդման կարիքների վերհանում, մենթոր դպրոցի հետ համագործակցում: Համալրել (անհրաժեշտության դեպքում) ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:</p>	Օգոստոս	Տնօրեն	
5	<p>Սահմանել կարգ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>>, հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>>: Ուսուցիչների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենի վրա:</p>	Մշտապես	Տնօրենություն	
6	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	Օգոստոս	Տնօրենություն	

7	Հետամուտ լինել էլեկտրոնային դասամատյանների լրացմանը:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	
8	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	Շաբաթը մեկանգամ	Տնօրենություն	
9	Դպրոցի թափուր առարկաների դասավանդման կարիքների վերհանում, մենթոր դպրոցի հետ համագործակցում: Համալրել (անհրաժեշտության դեպքում) ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	Օգոստոս	Տնօրենություն	
10	Կազմակերպել 12-րդ դասարանի աշակերտների պետական ավարտական քննությունները:	Հունվար	Տնօրենություն	
11	Նախապատրաստական աշխատանքներ տանել գիտելիքների ստուգման/4-րդ դասարան/, ավարտական /9-րդ դասարան/ և պետական ավարտական /12-րդ դասարան/ քննությունների կազմակերպման ուղղությամբ:	Մայիս	Տնօրենություն, առարկ. մ/մ	
12	Կազմակերպել քննական գործընթացը;	Հունիս-հուլիս	Տնօրենություն	